

FORMATION

« LA GESTION DU TEMPS »

Personnel administratif

Contexte

La **gestion** que l'on fait de notre **temps** au quotidien doit concilier trois motivations : ce que l'on nous demande de faire, ce qu'il est important de faire et ce que l'on aime faire.

Cette **formation gestion du temps et des priorités** est construite autour de **4 objectifs** à atteindre avec pour chacun des outils concrets.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- Organiser ses tâches au quotidien
- Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps

Public

Secrétaire, assistant(e), le personnel administratif en général et toutes les personnes soucieuses de leur efficacité dans leur travail

Durée

8 heures réparties sur 2 demi-journées de 4h

Contenu

1^{ère} partie	Définir ses attentes en termes de réalisation
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs • Cerner les attentes de son environnement • Définir et valider les ressources nécessaires

2^{ème} partie	Gérer sa charge de travail au quotidien
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail • Définir la répartition optimale de son temps de travail • Identifier et réduire les activités chronophages • Gérer les priorités et faire face aux imprévus • Mettre en place ses principes d'organisation

3^{ème} partie	Programmer ses activités
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les méthodes, trucs et astuces pour organiser son activité. • Définir ses outils d'organisation. • Valider le niveau de priorité d'une tâche. • Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité. • Rester centré sur la tâche à réaliser. Rationaliser son espace de travail.

Moyens pédagogiques

- Bilan de compétence rapide
- Appropriation d'outils de gestion du temps
- Méthode Eisenhower



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Les PLUS DOCEO –

La formation est réalisée par une formatrice expérimentée dans le domaine de la gestion du temps et ayant plusieurs expériences professionnelles confirmées dans ce domaine.